

ADMINISTRANDO MELHOR O TEMPO



Fundamentos da Gestão do Tempo

Por que administrar o tempo?

Introdução

Em um mundo cada vez mais acelerado, administrar bem o tempo tornou-se uma habilidade essencial para alcançar qualidade de vida, equilíbrio emocional e eficiência no trabalho. A sensação constante de urgência, a multiplicidade de tarefas e a pressão por resultados exigem que indivíduos e organizações desenvolvam competências de gestão do tempo. Essa habilidade não é apenas uma questão de produtividade, mas de sobrevivência psíquica e estratégica. Saber como utilizar o tempo de forma consciente é, portanto, um diferencial que impacta diretamente na realização de metas e no bem-estar pessoal.

O Tempo como Recurso Não Renovável

Diferentemente de outros recursos como o dinheiro, o conhecimento ou os bens materiais, o tempo é um recurso que não pode ser acumulado, transferido ou recuperado. Cada dia tem exatamente 24 horas e cada segundo que passa é irrecuperável. Nesse sentido, o tempo é o mais democrático e ao mesmo tempo o mais escasso dos recursos.

A filósofa Hannah Arendt (1958) já destacava a importância da temporalidade na construção da ação humana, ressaltando que o tempo está intimamente ligado à capacidade de iniciar algo novo e de dar sentido à experiência.

Assim, a administração do tempo passa a ser não apenas uma técnica, mas uma postura ética diante da vida. Utilizar o tempo de maneira intencional e consciente é reconhecer sua finitude e, por consequência, o valor de cada instante vivido. A falta de percepção do tempo como um recurso finito leva muitas pessoas a desperdiçá-lo com atividades improdutivas ou a negligenciar áreas importantes da vida, como a saúde, os relacionamentos e o crescimento pessoal.

A Má Gestão do Tempo e seus Impactos na Vida Pessoal

A má administração do tempo está associada a uma série de consequências negativas na esfera pessoal. A procrastinação, o acúmulo de tarefas e a dificuldade de priorizar compromissos geram estresse, ansiedade e frustração. Segundo Covey (2004), muitas pessoas vivem em estado de urgência constante, lidando com crises e imprevistos diários justamente por não terem investido tempo em um planejamento eficaz.

Além disso, a falta de tempo para si mesmo pode comprometer a saúde física e emocional. A ausência de pausas adequadas, o sono insuficiente e a falta de momentos de lazer contribuem para quadros de exaustão e doenças psicossomáticas. O burnout, por exemplo, é frequentemente associado à sobrecarga de tarefas e à ausência de equilíbrio entre as áreas da vida (Maslach & Leiter, 2017). Pessoas que não gerenciam seu tempo tendem a negligenciar cuidados essenciais com a alimentação, os vínculos afetivos e o descanso.

Outro efeito importante é a perda de senso de propósito. Quando as atividades são executadas apenas para "cumprir tabela" e não por estarem alinhadas a metas maiores, o indivíduo tende a se sentir desmotivado e insatisfeito, mesmo que tenha uma rotina cheia. A má gestão do tempo leva, portanto, a um vazio existencial mascarado por ocupações constantes.

Impactos na Vida Profissional

No campo profissional, a má gestão do tempo compromete diretamente o desempenho, a qualidade das entregas e a reputação do trabalhador. Funcionários que não sabem organizar sua agenda ou não conseguem priorizar tarefas costumam perder prazos, executar atividades com baixa qualidade ou depender de terceiros para avançar. Isso impacta não apenas os resultados individuais, mas também o rendimento das equipes e o clima organizacional.

Em um contexto empresarial competitivo, a capacidade de gerir o tempo é valorizada como uma soft skill essencial. Segundo Drucker (2001), o tempo é o recurso mais escasso dos executivos, e sua boa administração é o que distingue profissionais medianos de líderes eficazes. A improdutividade causada por distrações constantes, como uso excessivo de redes sociais ou reuniões mal planejadas, tem alto custo financeiro para empresas e pode comprometer o sucesso de projetos inteiros.

Além disso, o profissional que não sabe equilibrar seu tempo está mais propenso a desenvolver transtornos relacionados ao estresse laboral, como depressão e síndrome de ansiedade. O acúmulo de tarefas e a falta de clareza sobre prioridades aumentam a pressão e reduzem a capacidade de tomada de decisão. Isso prejudica tanto a performance quanto o bem-estar.

Conclusão

Administrar o tempo é mais do que organizar a agenda — é um exercício de consciência sobre o que realmente importa. O tempo é um recurso finito e insubstituível, cuja má gestão pode gerar prejuízos emocionais, sociais e profissionais. Desenvolver estratégias para lidar com esse recurso de forma eficaz não significa eliminar o estresse ou garantir controle total da rotina, mas sim construir uma vida mais coerente com os próprios objetivos e valores. A gestão do tempo é, portanto, uma competência-chave para a realização pessoal e profissional em um mundo onde a pressa é constante, mas o propósito é escasso.

Referências Bibliográficas

- Arendt, H. (1958). *A Condição Humana*. São Paulo: Forense Universitária.
- Covey, S. R. (2004). *Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes*. Rio de Janeiro: BestSeller.
- Drucker, P. F. (2001). *O melhor de Peter Drucker: O homem*. São Paulo: Nobel.
- Maslach, C., & Leiter, M. P. (2017). *The Truth About Burnout: How Organizations Cause Personal Stress and What to Do About It*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Morgenstern, J. (2005). *Organize-se!* São Paulo: Campus.

Benefícios de uma Rotina Bem Estruturada

Introdução

A rotina, frequentemente associada à monotonia, tem um papel fundamental na organização da vida pessoal e profissional. Uma rotina bem estruturada não significa rigidez ou inflexibilidade, mas sim um conjunto planejado de hábitos e práticas que otimizam o uso do tempo, favorecem o equilíbrio emocional e potencializam a realização de metas. Em um contexto marcado por excessos de estímulos, demandas crescentes e ritmo acelerado, adotar uma rotina consciente e organizada é uma forma de ganhar autonomia, previsibilidade e bem-estar.

Organização e Clareza Mental

Um dos primeiros benefícios de uma rotina estruturada é a **redução da sobrecarga mental**. Quando as tarefas do dia são planejadas previamente, o cérebro consome menos energia tentando decidir o que fazer a cada momento. Segundo Baumeister e Tierney (2011), a força de vontade e a tomada de decisão são recursos limitados ao longo do dia; quanto mais decisões triviais tomamos, menos energia nos resta para escolhas importantes. Uma rotina evita esse desgaste, liberando espaço mental para foco e criatividade.

A previsibilidade gerada por hábitos regulares também traz segurança psicológica. A mente humana busca padrões, e uma rotina fornece estabilidade e ordem em meio ao caos.

Essa sensação de controle sobre o tempo e as tarefas diárias é essencial para a saúde mental, como destaca Damásio (2012), ao apontar a importância da previsibilidade na regulação emocional.

Aumento da Produtividade

A produtividade pessoal está diretamente relacionada à capacidade de estruturar o tempo de maneira eficiente. Uma rotina bem planejada permite que o indivíduo aloque períodos específicos para atividades prioritárias, reduzindo distrações e o risco de procrastinação. Técnicas como “time blocking”, “Pomodoro” e listas de tarefas funcionam melhor quando inseridas dentro de uma rotina sistematizada.

Segundo Tracy (2007), o planejamento de cada dia na véspera pode aumentar a produtividade em até 25%, pois permite que a pessoa comece o dia com foco. A repetição de práticas produtivas se transforma em hábito, fazendo com que a execução de tarefas se torne mais automática e menos cansativa. Além disso, uma rotina permite mensurar resultados com mais clareza, o que favorece ajustes e aprimoramentos contínuos.

Melhoria na Qualidade de Vida

Estruturar a rotina também impacta positivamente a qualidade de vida. Ao reservar horários fixos para alimentação, sono, lazer e atividade física, é possível manter um equilíbrio saudável entre as áreas profissional, pessoal e social. A ausência de rotina leva frequentemente a desequilíbrios, como noites mal dormidas, má alimentação e sedentarismo — fatores que contribuem para quadros de ansiedade e doenças crônicas.

A organização do tempo também favorece momentos de descanso, que são essenciais para a regeneração física e mental. Segundo Selye (1974), criador do conceito de estresse, o corpo humano precisa de ciclos regulares de esforço e recuperação para manter-se saudável. Nesse sentido, uma rotina que inclui pausas e lazer protege o indivíduo do esgotamento físico e emocional.

Desenvolvimento de Autodisciplina

Manter uma rotina exige e, ao mesmo tempo, fortalece a **autodisciplina**. Ao seguir horários e compromissos previamente definidos, o indivíduo aprende a agir com constância e responsabilidade, mesmo nos momentos em que a motivação está em baixa. A autodisciplina é uma das habilidades mais valorizadas no contexto educacional e profissional, pois permite que objetivos de longo prazo sejam alcançados por meio de ações diárias.

Como defende Duckworth (2016), a conquista de metas significativas depende menos de talento natural e mais de perseverança e disciplina. Ter uma rotina que favorece a prática diária de atividades importantes — como estudar, trabalhar ou se exercitar — é uma forma concreta de desenvolver essa competência.

Redução da Ansiedade e Melhora da Saúde Mental

A incerteza sobre o que fazer, quando fazer e como fazer é uma das grandes fontes de ansiedade na vida contemporânea. Uma rotina organizada ajuda a minimizar essa incerteza, pois oferece um “roteiro” previsível para o dia. Isso não significa eliminar totalmente a flexibilidade, mas sim criar uma base sólida a partir da qual decisões e adaptações possam ser feitas com mais tranquilidade.

Estudos mostram que indivíduos com hábitos regulares — especialmente relacionados ao sono, alimentação e atividade física — apresentam níveis mais baixos de estresse e depressão (Levine et al., 2015). A rotina também favorece práticas de autocuidado, como meditação, leitura, espiritualidade e tempo de qualidade com a família, que são essenciais para a saúde emocional.

Alinhamento com Objetivos de Vida

Uma rotina bem estruturada não deve ser apenas uma sequência automática de tarefas, mas sim um reflexo dos valores e objetivos pessoais. Ela funciona como uma ponte entre o que se quer alcançar no longo prazo e o que se faz no cotidiano. Ao inserir na rotina momentos dedicados ao desenvolvimento pessoal, estudo, trabalho e lazer, o indivíduo constrói uma trajetória coerente com seus propósitos.

Nesse sentido, a rotina é uma ferramenta estratégica de planejamento de vida. Como afirmam Covey (2004) e Drucker (2001), o tempo bem investido é aquele que aproxima o sujeito de suas metas e missão pessoal. Uma rotina baseada em intenção e reflexão aumenta o senso de realização, propósito e autoestima.

Conclusão

Os benefícios de uma rotina bem estruturada são amplos e interconectados. Desde o aumento da produtividade até a melhora da saúde mental, a organização consciente do tempo promove qualidade de vida, equilíbrio e eficácia. Ter uma rotina não significa viver preso à rigidez, mas sim exercer liberdade com responsabilidade, escolhendo com clareza o que fazer com o recurso mais precioso que se tem: o tempo.

Ao adotar práticas que favorecem a consistência e o foco, cada pessoa pode transformar sua rotina em uma aliada poderosa no caminho da realização pessoal e profissional.

Referências Bibliográficas

- Baumeister, R., & Tierney, J. (2011). *Willpower: Rediscovering the Greatest Human Strength*. New York: Penguin.
- Covey, S. R. (2004). *Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes*. Rio de Janeiro: BestSeller.
- Damásio, A. (2012). *O Erro de Descartes: Emoção, Razão e o Cérebro Humano*. São Paulo: Companhia das Letras.
- Drucker, P. F. (2001). *O melhor de Peter Drucker: O homem*. São Paulo: Nobel.
- Duckworth, A. (2016). *Grit: O poder da paixão e da perseverança*. São Paulo: Objetiva.
- Levine, M. E., Crimmins, E. M., & Cole, S. W. (2015). Psychological stress and health-related behaviors. *Current Opinion in Psychology*, 5, 52–57.
- Selye, H. (1974). *Stress without Distress*. New York: New American Library.
- Tracy, B. (2007). *Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. San Francisco: Berrett-Koehler.

Autoconhecimento e Hábitos Pessoais

Introdução

A boa gestão do tempo não depende exclusivamente de técnicas organizacionais ou ferramentas digitais. Ela começa, essencialmente, pelo autoconhecimento. Entender os próprios comportamentos, identificar hábitos improdutivos e reconhecer padrões emocionais que levam à procrastinação são passos fundamentais para quem deseja ter uma vida mais equilibrada e produtiva. Neste contexto, o autoconhecimento surge como uma ferramenta estratégica para desenvolver hábitos conscientes e transformar o modo como lidamos com o tempo.

Os “Ladrões de Tempo”: Reconhecendo Sabotadores da Produtividade

Diversos comportamentos cotidianos, muitas vezes automáticos e imperceptíveis, funcionam como verdadeiros “ladrões de tempo”. São práticas que roubam minutos — ou até horas — do dia, prejudicando o cumprimento de metas e aumentando a sensação de improdutividade.

A **procrastinação** é talvez o mais conhecido desses ladrões. Adiar tarefas importantes, substituindo-as por atividades de menor relevância, é um comportamento comum e frequentemente motivado por ansiedade, perfeccionismo ou medo do fracasso (Steel, 2007). Em vez de enfrentar uma tarefa desafiadora, o indivíduo busca alívio momentâneo em distrações fáceis.

Outro vilão moderno da produtividade são as **redes sociais**. Aplicativos como Instagram, TikTok e WhatsApp estão desenhados para capturar a atenção com notificações constantes e conteúdo de rápida recompensa.

Um estudo de Mark et al. (2015) mostra que trabalhadores interrompidos por notificações digitais levam, em média, 23 minutos para retomar plenamente a concentração após cada distração.

As **interrupções frequentes**, sejam externas (telefonemas, colegas, barulhos) ou internas (pensamentos dispersos, ansiedade), também são responsáveis por fragmentar o tempo e reduzir a qualidade da atenção. Muitas dessas interrupções são alimentadas por ambientes mal organizados ou ausência de limites claros durante o tempo de trabalho ou estudo.

Reconhecer esses padrões é o primeiro passo para combatê-los. A observação honesta da própria rotina permite perceber onde o tempo está sendo desperdiçado e por quê.

Avaliação da Rotina Atual

Antes de propor mudanças, é necessário compreender o ponto de partida: como você tem utilizado seu tempo? Quais atividades ocupam a maior parte do seu dia? Quais momentos você se sente mais produtivo ou disperso?

A **autoavaliação da rotina** envolve mapear as tarefas diárias e perceber o tempo dedicado a cada uma delas. Uma abordagem eficaz é dividir o dia em blocos e registrar o que foi feito em cada período, observando não apenas a quantidade de tempo, mas também a qualidade da atividade: ela era importante? Trazia retorno? Estava alinhada com seus objetivos?

Segundo Covey (2004), muitas pessoas gastam a maior parte de seu tempo no que é urgente, mas não importante — e deixam de lado tarefas que poderiam prevenir crises futuras. Avaliar a rotina ajuda a deslocar o foco para o que realmente importa e permite fazer ajustes conscientes no uso do tempo.

Além disso, essa avaliação ajuda a identificar padrões emocionais. Momentos de ansiedade ou cansaço extremo podem estar associados a períodos de improdutividade ou fuga. Perceber esses ciclos possibilita trabalhar melhor o equilíbrio entre esforço e descanso.

A Prática do Diário de Tempo

Uma das ferramentas mais simples e eficazes para promover o autoconhecimento no campo da gestão do tempo é o **diário de tempo**. Trata-se de um registro detalhado do que foi feito ao longo do dia, com observações sobre o tempo gasto, o nível de energia, o estado emocional e a percepção de produtividade.

Durante uma semana, o ideal é anotar — em papel ou em aplicativos — cada atividade realizada, incluindo pausas, distrações, imprevistos e momentos de foco profundo. Esse processo revela padrões valiosos: quais são os períodos mais produtivos do dia? Quais atividades tomam mais tempo do que deveriam? Quais distrações ocorrem com mais frequência?

O diário de tempo não é apenas uma ferramenta de controle, mas também de reflexão. Ele estimula a **autoanálise**, promovendo uma consciência mais aguçada sobre o uso do tempo e abrindo espaço para mudanças práticas. Com base nessas observações, é possível reestruturar a rotina, estabelecer horários mais realistas e criar estratégias para lidar com os ladrões de tempo.

Segundo Morgenstern (2005), o simples ato de monitorar o próprio comportamento já leva a melhorias espontâneas, pois o indivíduo passa a agir com mais intenção e responsabilidade diante de cada escolha de tempo.

Transformando Hábitos

Conhecer-se melhor permite reformular hábitos com mais consistência. Em vez de tentar impor uma mudança brusca, o ideal é trabalhar pequenas modificações sustentáveis ao longo do tempo. Por exemplo, se o uso excessivo de redes sociais for identificado como um problema, pode-se estabelecer blocos específicos para checar mensagens, desativar notificações ou utilizar aplicativos de controle de tempo.

Da mesma forma, se houver tendência à procrastinação, técnicas como dividir tarefas em etapas menores ou usar recompensas ao final de blocos produtivos podem ser eficazes. O importante é que as mudanças estejam ancoradas no **autoconhecimento** e não em fórmulas genéricas.

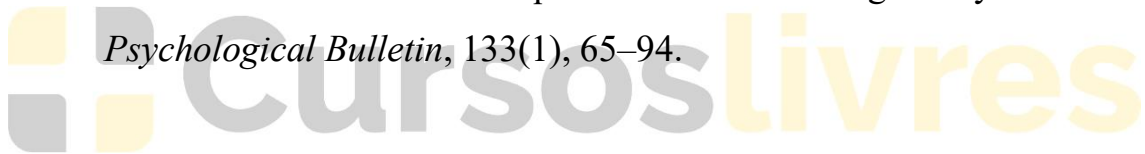
A transformação de hábitos exige constância e paciência. Estudos de Lally et al. (2010) indicam que a formação de um novo hábito leva, em média, 66 dias de repetição. Por isso, o diário de tempo e a avaliação contínua da rotina se tornam aliados valiosos para acompanhar a evolução e manter o foco.

Conclusão

Autoconhecimento e hábitos pessoais são pilares fundamentais para uma gestão eficiente do tempo. Identificar os ladrões de tempo, avaliar a rotina com honestidade e utilizar ferramentas como o diário de tempo são estratégias simples, mas poderosas, para promover mudanças significativas. Quando o indivíduo conhece suas vulnerabilidades, horários de maior rendimento e padrões emocionais, ele se torna capaz de moldar uma rotina mais alinhada com seus objetivos, valores e bem-estar. O domínio do tempo começa pelo domínio de si mesmo.

Referências Bibliográficas

- Covey, S. R. (2004). *Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes*. Rio de Janeiro: BestSeller.
- Lally, P., Van Jaarsveld, C. H., Potts, H. W., & Wardle, J. (2010). How are habits formed: Modelling habit formation in the real world. *European Journal of Social Psychology*, 40(6), 998–1009.
- Mark, G., Gudith, D., & Klocke, U. (2015). The cost of interrupted work: More speed and stress. *Proceedings of the SIGCHI Conference on Human Factors in Computing Systems*, 107–110.
- Morgenstern, J. (2005). *Organize-se!* São Paulo: Campus.
- Steel, P. (2007). The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133(1), 65–94.



Definindo Prioridades

Introdução

A definição clara de prioridades é uma das habilidades mais determinantes para o sucesso pessoal e profissional. Em um mundo repleto de demandas, informações e distrações, saber diferenciar o que realmente merece atenção é um desafio cotidiano. Muitas pessoas vivem em um estado de constante urgência, ocupadas demais para refletirem sobre o que, de fato, é essencial. Priorizar é mais do que escolher o que fazer primeiro; é alinhar ações com propósitos e objetivos de vida. A clareza de prioridades proporciona foco, reduz o estresse e potencializa resultados.

Urgente x Importante: A Matriz de Eisenhower

Uma das ferramentas mais utilizadas para a definição de prioridades é a **Matriz de Eisenhower**, popularizada pelo ex-presidente americano Dwight D. Eisenhower, que afirmava: *“O que é importante raramente é urgente, e o que é urgente raramente é importante.”* A matriz divide as tarefas em quatro quadrantes, com base em dois critérios: **urgência** e **importância**.

- **Urgente:** requer ação imediata, geralmente associada a prazos curtos ou crises.
- **Importante:** contribui para objetivos de longo prazo, valores pessoais ou crescimento.

A divisão em quadrantes permite categorizar as atividades como:

1. **Urgente e Importante** – tarefas críticas (ex: resolver um problema de saúde grave, cumprir um prazo de trabalho iminente).

2. **Importante, mas não Urgente** – tarefas estratégicas (ex: estudar, exercitar-se, planejar).
3. **Urgente, mas não Importante** – distrações com aparência de urgência (ex: responder e-mails não prioritários).
4. **Nem Urgente nem Importante** – atividades improdutivas (ex: rolar redes sociais sem objetivo).

Segundo Covey (2004), as pessoas eficazes passam a maior parte do tempo no quadrante 2 — aquilo que é importante, mas não urgente —, pois é ali que se constrói uma vida planejada, equilibrada e proativa. A matriz ajuda a evitar o “modo de incêndio”, no qual se está sempre correndo atrás de urgências e nunca avançando de fato.

Como Estabelecer Metas Pessoais e Profissionais

Definir prioridades passa, inevitavelmente, por estabelecer **metas claras**. Metas funcionam como norteadores, permitindo que a pessoa diferencie o que deve ser feito do que pode ser adiado ou descartado. Sem metas bem definidas, todas as tarefas parecem ter o mesmo peso, o que leva à dispersão e ao cansaço mental.

Um método amplamente adotado é o modelo **SMART**, que propõe que as metas sejam:

- **S** (Específicas): detalhadas, claras e sem ambiguidades;
- **M** (Mensuráveis): com indicadores que permitam verificar o progresso;
- **A** (Alcançáveis): realistas e possíveis dentro das circunstâncias;
- **R** (Relevantes): alinhadas com os valores e objetivos pessoais;

- **T (Temporais):** com prazos definidos para cumprimento.

Metas pessoais podem incluir hábitos de saúde, aprendizagem ou desenvolvimento emocional. Já metas profissionais envolvem crescimento na carreira, qualificação, produtividade e projetos estratégicos. Para ambos os tipos, é importante segmentar os objetivos em pequenas ações diárias ou semanais, facilitando o acompanhamento e reduzindo a tendência à procrastinação (Locke & Latham, 2002).

O processo de definição de metas também exige reflexão contínua. Metas mal definidas ou que não correspondem às necessidades reais da pessoa podem gerar frustração e perda de motivação. Por isso, revisar periodicamente os objetivos e adaptá-los às novas fases da vida é uma prática recomendada.

O Papel da Disciplina e do Foco

Definir prioridades é apenas o primeiro passo. Colocá-las em prática exige **disciplina** e **foco** — dois elementos fundamentais na concretização de metas e na gestão eficaz do tempo. A disciplina é a capacidade de agir de maneira consistente, mesmo quando não se está motivado. Já o foco é a habilidade de manter a atenção em uma tarefa sem se desviar por estímulos irrelevantes.

A sociedade atual é marcada por excesso de distrações, especialmente digitais. Segundo estudos de Rosen et al. (2013), a exposição constante a notificações e múltiplas tarefas reduz significativamente a produtividade e aumenta os níveis de estresse. Por isso, cultivar o foco exige estratégias concretas, como delimitar blocos de tempo para tarefas importantes, eliminar fontes de interrupção e praticar a atenção plena.

A disciplina, por sua vez, é desenvolvida com prática diária e fortalecimento da autonomia pessoal. Como ressalta Baumeister (2011), a força de vontade é como um músculo: ela se fortalece com uso regular, mas também se esgota com o excesso. Criar rotinas e ambientes que favoreçam o cumprimento das prioridades facilita o desenvolvimento da autodisciplina. Por exemplo, manter um local organizado, preparar a agenda com antecedência e utilizar métodos de recompensa são formas eficazes de sustentar hábitos produtivos.

Ter disciplina e foco não significa trabalhar sem descanso ou ignorar necessidades emocionais. Ao contrário, esses atributos permitem organizar o tempo de forma a incluir momentos de lazer, descanso e conexão social, sem comprometer os objetivos traçados.

Conclusão

Definir prioridades é um processo que começa com clareza sobre o que se quer, passa pela diferenciação entre o que é urgente e o que é importante, e se concretiza com metas alinhadas e ações consistentes. A Matriz de Eisenhower é uma ferramenta útil para distinguir tarefas e organizar o tempo com estratégia. Estabelecer metas com critérios SMART permite que as intenções se transformem em resultados concretos. Por fim, a disciplina e o foco são as forças propulsoras que mantêm o indivíduo no caminho da realização, mesmo diante de obstáculos e distrações. Em um mundo onde tudo parece urgente, saber priorizar é um ato de inteligência e liberdade.

Referências Bibliográficas

- Baumeister, R., & Tierney, J. (2011). *Willpower: Rediscovering the Greatest Human Strength*. New York: Penguin.
- Covey, S. R. (2004). *Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes*. Rio de Janeiro: BestSeller.
- Eisenhower, D. D. (1954). Discurso na Segunda Conferência Presidencial. Arquivo Nacional dos EUA.
- Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation. *American Psychologist*, 57(9), 705–717.
- Rosen, L. D., Carrier, L. M., & Cheever, N. A. (2013). *The Distracted Mind: Ancient Brains in a High-Tech World*. MIT Press.

